

LINEAMIENTOS por los que se establece el procedimiento administrativo de cancelación del registro de predios en el Directorio del Componente PROAGRO Productivo del Programa de Fomento a la Agricultura, que deberán observar los servidores públicos de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

FRANCISCO JAVIER FRANCO AVILA, Director General de Operación y Explotación de Padrones de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 4, 9, 13, 28, 30, 32, 35, 36, 62 al 69, 69 C, 83, 86 y 88 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 2, inciso A, fracción V, 17, fracciones XVIII y XXIII y 21 del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2012; 1, fracción IV, 22, 23, 24, 25, Transitorios Sexto y Octavo del Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Agricultura de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de diciembre de 2013, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece en su artículo 25 que corresponde al Estado la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que éste sea integral y sustentable, que fortalezca la Soberanía de la Nación y su régimen democrático y que, mediante el fomento del crecimiento económico y el empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales;

Que uno de los compromisos de la actual administración es establecer políticas públicas orientadas a garantizar a la población campesina el bienestar y su incorporación al desarrollo nacional;

Que el 25 de abril de 2012 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, el cual en su artículo 21 faculta a la Dirección General de Operación y Explotación de Padrones para programar, supervisar y administrar los padrones que se utilicen en los programas de apoyos de la Subsecretaría de Agricultura;

Que dicho Reglamento Interior, en la fracción II de su artículo 37, establece la facultad de los Delegados de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) dentro de la circunscripción territorial que corresponde a las Entidades Federativas en las que se encuentran asignados, para participar en la coordinación, aplicación y supervisión de los programas sustantivos de la Secretaría;

Que en el citado Reglamento Interior, prevé en su artículo 36, fracción V, entre otras, la facultad a los titulares de las Áreas Jurídicas de las Delegaciones de la SAGARPA, para ordenar y practicar visitas de verificación e inspección;

Que en el Reglamento Interior, en el mismo artículo 36, fracción VI, establece que los titulares de las Áreas Jurídicas de las Delegaciones de la SAGARPA, están facultados para sustanciar, conforme a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los procedimientos administrativos cuya aplicación corresponda a la Delegación de la SAGARPA que no sean competencia de otras unidades administrativas, formulando las resoluciones que al efecto procedan;

Que en el artículo 36, fracción VI, también se faculta a los Titulares de las Áreas Jurídicas para tramitar los recursos administrativos que no sean competencia de otras unidades administrativas, formulando los proyectos de resoluciones para firma del titular de la Delegación de la SAGARPA, o bien del servidor público en quien se haya delegado tal facultad;

Que el Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de mayo de 2012, en su Artículo Único, fracción III, inciso d) adscribe a la Dirección General de Operación y Explotación de Padrones a la Subsecretaría de Agricultura;

Que el 18 de diciembre de 2013, se publicó en el mismo medio informativo citado anteriormente, el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Agricultura de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, que en el Artículo 1 establece las Reglas de Operación para la aplicación del Programa de Fomento a la Agricultura y sus Componentes, señalando en la fracción IV el Componente PROAGRO Productivo;

Que en el artículo 24, fracción II, del citado Acuerdo, se señala que la Unidad Responsable del Componente PROAGRO Productivo es la Dirección General de Operación y Explotación de Padrones adscrita a la Subsecretaría de Agricultura de la SAGARPA, y

Que todo procedimiento administrativo que se instaure y tenga por objeto afectar en alguna forma la esfera jurídica de los gobernados, ha de realizarse con estricto apego a lo dispuesto en los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las disposiciones contenidas en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, así como los lineamientos e interpretación jurisprudencial que sean emitidos para tal efecto, por lo que he tenido a bien expedir los siguientes:

**LINEAMIENTOS POR LOS QUE SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
DE CANCELACIÓN DEL REGISTRO DE PREDIOS EN EL DIRECTORIO DEL COMPONENTE
PROAGRO PRODUCTIVO DEL PROGRAMA DE FOMENTO A LA AGRICULTURA, QUE DEBERÁN
OBSERVAR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN**

TÍTULO PRIMERO

PRELIMINAR

CAPÍTULO ÚNICO

CAUSALES DE CANCELACIÓN EN EL DIRECTORIO DEL COMPONENTE PROAGRO PRODUCTIVO

PRIMERO.- De conformidad con el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Agricultura de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 18 de diciembre de 2013, con el fin de tener un directorio actualizado y depurado, las causas por las que procede instaurar el procedimiento de cancelación del registro en el Directorio del Componente PROAGRO Productivo, se circunscriben a los casos en que el productor:

- a) No cumpla o deje de cumplir los requisitos que establezca la Secretaría para el otorgamiento de los incentivos del PROAGRO Productivo;
- b) Proporcione información o documentación falsa o bien, oculte datos esenciales para la determinación del otorgamiento del incentivo;
- c) Siembre cultivos ilícitos;
- d) Incumpla alguna de las obligaciones que derivan del Componente PROAGRO Productivo;

En todos los casos la cancelación será definitiva, por ende, no podrá ser calificada de provisional, temporal o parcial, y por el supuesto que prevé el inciso c), además, procede formular denuncia ante el Ministerio Público de la Federación.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO

DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS COMPETENTES

SEGUNDO.- Los Delegados de la SAGARPA directamente o a través de los Titulares de sus Áreas Jurídicas, podrán ordenar y llevar a cabo visitas de verificación de los predios, para constatar la información que ha proporcionado el productor en el trámite del incentivo y comprobar el cumplimiento de las disposiciones aplicables al PROAGRO Productivo, que pueden ser ordinarias o extraordinarias; las primeras se efectuarán en días y horas hábiles, y las segundas en cualquier tiempo y en consecuencia, podrán comisionar para su realización a los servidores públicos que ellos determinen.

Conforme a las atribuciones que se confieren a la Dirección General de Operación y Explotación de Padrones como Unidad Responsable del PROAGRO Productivo, esta instancia podrá solicitar al Delegado de la SAGARPA y/o Titular del Área Jurídica adscrito a la misma, la implementación de un Procedimiento Administrativo, con vistas a determinar la viabilidad de cancelar la inscripción de un predio y, como consecuencia, la devolución de los apoyos relativos, cuando se presuman irregularidades respecto de lo indicado en el trámite del incentivo, la realización de visitas de verificación de los predios y/o de los expedientes físicos y/o electrónicos, cuya correcta integración es responsabilidad de los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural (CADER).

Asimismo, la Dirección General de Operación y Explotación de Padrones como Unidad Responsable del PROAGRO Productivo, podrá realizar la supervisión y seguimiento de los incentivos otorgados, conforme a lo establecido en el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Agricultura de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 18 de diciembre de 2013.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA ORDEN DE VISITA DE VERIFICACIÓN Y OFICIO DE COMISIÓN

TERCERO.- Para los efectos anteriores, los Delegados de la SAGARPA o los titulares de sus Áreas Jurídicas, deberán dirigir oficio que contenga la correspondiente orden de visita de verificación (formato I) a la persona a quien se ha de practicar la diligencia, asimismo, para la ejecución de la visita, se girará oficio de comisión en el que se asentará el nombre de las personas designadas para llevar a cabo la verificación (formato II).

Las personas comisionadas para practicar visitas de verificación, deberán estar provistas del oficio de comisión, junto con la orden de verificación escrita, ambos documentos con firma autógrafa y deberán ser expedidos por cualquiera de los servidores públicos previamente indicados, así como con la correspondiente identificación oficial, vigente, que los acredite como tales.

En la orden de verificación deberá precisarse el lugar o zona que ha de inspeccionarse, el objeto de la visita de verificación, el alcance que deba tener y las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que la fundamenten.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA PRÁCTICA DE LAS VERIFICACIONES

CUARTO.- Al constituirse en el lugar materia de la visita de verificación, la persona encargada de la diligencia deberá exhibir credencial con fotografía, expedida por la SAGARPA, junto con la orden de visita de verificación, cuyo original se hará entrega al propietario, responsable, encargado u ocupante del lugar objeto de la inspección o a la persona con quien se entienda la misma y procederá, una vez que recabe acuse de recibo de la orden de visita de verificación en copia legible de la misma, a implementar la diligencia y, a su conclusión, se realizará la elaboración de la correspondiente acta en presencia de dos testigos propuestos por la persona visitada y ante su negativa, por las personas que designe el servidor público comisionado para efectuar esa verificación.

QUINTO.- En el acta circunstanciada que se elabore con motivo de la visita de verificación del predio registrado en el Directorio del PROAGRO Productivo (formato III), se hará constar lo siguiente:

a) Nombre, denominación o razón social del visitado, precisando con quién se entendió la diligencia y, en su caso, si se identificó y cuál fue el documento con el que lo hizo, en caso de que no se identifique, se describirán los rasgos fisonómicos de la persona con quien se entienda la diligencia;

b) Hora, día, mes y año en que se inicie y se concluya la diligencia;

c) Todos los datos exactos y precisos de ubicación del predio al que se practique la visita de verificación: población, lugar o Localidad, Municipio y Entidad Federativa; croquis de ubicación del predio; colindancias o colindantes del predio; de ser posible, los datos de georreferenciación del predio.

d) Número y fecha del oficio de comisión con el que se ordenó efectuar la verificación;

e) Nombre completo y cargo de la persona que realiza la diligencia, así como los de la persona con quien se entienda la diligencia;

f) Nombre y domicilio de las personas que funjan como testigos, especificándose si fueron propuestos por la persona con quien se entendió la diligencia, o bien, por el Verificador, precisando con qué se identificaron;

g) Forma y términos en que se desarrolló de la diligencia;

h) Las observaciones que, en su caso, formule la persona con quien se entienda la diligencia, relativo a los aspectos materia de la verificación; se le recibirán las pruebas que ofrezca en torno de los hechos contenidos en el acta, precisándose en qué consisten sus pruebas; en caso contrario, se hará constar haberse hecho de su conocimiento que podría formularlas por escrito ante la Delegación Estatal de la SAGARPA que corresponda, dentro del plazo de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de la visita de verificación;

Del acta se dejará copia con firmas autógrafas a la persona con quien se entienda la diligencia, aunque se niegue a firmar, lo que no afectará la validez de la diligencia ni del documento, siempre y cuando el verificador haga constar tal circunstancia en la propia acta.

Con fundamento en lo ordenado por el artículo 64 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los propietarios responsables, encargados u ocupantes del lugar objeto de la verificación estarán obligados a permitir el acceso y dar facilidades e informes a los verificadores para el desarrollo de su labor.

Si el visitado se niega a permitir la verificación se hará constar ese hecho de manera circunstanciada en el acta; la que sin necesidad de elementos adicionales, se remitirá al Delegado de la SAGARPA que corresponda, para que a través del Titular de su Área Jurídica, proceda a iniciar el Procedimiento Administrativo de Cancelación del Registro en el Directorio del PROAGRO Productivo.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS

SEXTO.- A efecto de que el personal comisionado; por el Delegado de la SAGARPA, y/o el Titular del Área Jurídica, estén en posibilidad de cerciorarse de que los productores beneficiados por el PROAGRO Productivo reúnen los requisitos establecidos por la normatividad para gozar de los incentivos, podrán llevar a cabo la revisión documental de los expedientes físicos y/o electrónicos, atento a lo dispuesto en los artículos 22, 23, 24, 25 y 55 a 70 del Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Agricultura de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de diciembre de 2013 y conforme al artículo 69 C Bis de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo que establece que la información y documentos electrónicos contenidos en el expediente electrónico gozarán para todos los efectos jurídicos a que haya lugar, de equivalencia funcional en relación con la información y documentación en medios electrónicos, siempre que la información y los documentos electrónicos originales se encuentren en poder de la Administración Pública Federal.

Las irregularidades detectadas en la revisión de expedientes físicos y/o electrónicos se harán constar en el Acta Circunstanciada de Revisión de Expedientes Físicos y/o Electrónicos (formato IV).

TÍTULO TERCERO

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE CANCELACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA SOLICITUD DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO

SÉPTIMO.- Los titulares de los Distritos de Desarrollo Rural (DDR), de los CADER y, en su caso, el Director General de Operación y Explotación de Padrones, cuando tengan conocimiento de que un productor no reúne los requisitos necesarios para el otorgamiento de los incentivos del PROAGRO Productivo, y/o de la existencia de irregularidades con motivo de quejas o denuncias, y/o sean detectadas por verificaciones de campo o del resultado de revisiones documentales, solicitarán al Delegado de la SAGARPA en la Entidad en donde se localiza el predio, o bien, al titular del Área Jurídica de la adscripción, que instaure el Procedimiento Administrativo de Cancelación del registro en el Directorio del PROAGRO Productivo, y adjuntarán original o copia certificada de los siguientes elementos:

1o. Acta circunstanciada de la visita de verificación del predio y/o Acta Circunstanciada de Revisión de Expedientes Físicos y/o Electrónicos en que precise el o los documentos que le faltan o que no reúnen los requisitos exigidos por la norma.

2o. Comprobante de Actualización de Datos al PROAGRO Productivo o el documento que avale los datos registrados en el Directorio del PROAGRO Productivo.

3o. Queja o denuncia, si la hubiere;

4o. Contrato de cesión de derechos al cobro del incentivo del PROAGRO Productivo, si es el caso, Comprobante de Actualización de Datos al PROAGRO Productivo o el documento que avale los datos registrados en el Directorio del PROAGRO Productivo.

5o. En caso de que el predio resulte irregular en la verificación de campo, adjuntará además, el Acta Circunstanciada de Revisión de Expedientes Físicos y/o Electrónicos.

El Delegado de la SAGARPA de que se trate, en cuanto reciba dicho oficio con los elementos anteriores, deberá turnar el asunto al Titular del Área Jurídica para que sustancie el Procedimiento Administrativo de Cancelación.

Si el titular del Área Jurídica de la Delegación de la SAGARPA requiriera precisión de información, información adicional, complementaria u otro elemento documental, deberá solicitarlo por oficio a la instancia solicitante dentro de un plazo de tres días hábiles. Si se trata de un documento que obre en el expediente del predio, integrado en el CADER o de un informe que ahí le puedan rendir; se lo pedirá al jefe del CADER respectivo. La instancia solicitante de la instauración y/o el Jefe del CADER, dentro de los tres días hábiles siguientes al de haber recibido el requerimiento, deberá proporcionar al Titular de Área Jurídica lo que éste solicitó.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO

OCTAVO.- El Procedimiento Administrativo de Cancelación del Registro en el Directorio del PROAGRO Productivo se iniciará con la expedición de un oficio (formato V), suscrito por el Titular del Área Jurídica y, en su caso, por el Delegado, dirigido al interesado, en el que se harán de su conocimiento los hechos y motivos

que den lugar a la instauración del mismo, debidamente fundado (incluyendo en esto las disposiciones legales y reglamentarias que sustenten las facultades del Servidor Público que lo suscriba) y motivado (la descripción precisa de aquellas circunstancias de tiempo, modo y lugar que dan lugar a su emisión).

CAPÍTULO TERCERO

SOBRE EL EMPLAZAMIENTO

NOVENO.- La diligencia de notificación al Productor involucrado y su emplazamiento, deberá efectuarse de manera personal en el domicilio del mismo, y para esos fines se observarán las formalidades siguientes:

A) Personalmente en el domicilio del interesado; y para esos fines deberán observarse las formalidades siguientes:

1a. Se emitirá un oficio de comisión (formato VI), a efecto de que personal de la Delegación de la SAGARPA, que corresponda, proceda a hacer del conocimiento del destinatario la instauración del Procedimiento Administrativo de Cancelación en su contra.

2a. La persona comisionada como Notificador, deberá cerciorarse de que el destinatario del oficio de inicio del Procedimiento Administrativo de Cancelación, viva en el domicilio designado y hará constar por qué medios se cercioró de ello; a continuación, practicará la diligencia y elaborará acta administrativa (formato VII).

3a. Si no estuviere presente el destinatario, se le dejará citatorio (formato VIII), para que espere al notificador a una hora fija del día hábil inmediato siguiente; si no lo hiciera, se le notificará por instructivo (formato IX), se entregarán las constancias respectivas a la persona que esté presente en el domicilio; si el domicilio está cerrado, se dejarán con el vecino más cercano, de quien se recabará el acuse de recibo en una copia de dicho citatorio.

Si quien se encuentre en el domicilio se negare a recibir el instructivo y demás constancias, o bien, si está cerrado el domicilio y el vecino se niega a recibirlo, se fijará la notificación en el lugar más visible del domicilio del productor.

Cualquiera de los hechos mencionados en este apartado y todas las circunstancias que se presenten al notificar al interesado, se harán constar en acta circunstanciada (formato X).

B) Por edictos, cuando se desconozca el domicilio del interesado; si la persona a quien deba notificarse ha desaparecido; en caso de que se ignore su domicilio o se encuentre en el extranjero sin haber dejado representante debidamente acreditado, de lo cual se deberán dejar constancia en acta circunstanciada que evidencie los medios que utilizó para cerciorarse de tal circunstancia.

CAPÍTULO CUARTO

DEFENSA DEL INTERESADO Y PROPOSICIÓN DE PRUEBAS

DÉCIMO.- Por medio del emplazamiento se entregará al productor el oficio en que se ordena iniciar el Procedimiento Administrativo y en el que se le precisan los hechos que presumiblemente acreditan alguna de las causas de baja previstas en el Título Primero Preliminar, Capítulo Único, de los presentes Lineamientos y que motivan la cancelación de su registro en el Directorio del PROAGRO Productivo, por lo que se describirá detalladamente la conducta que se le atribuye y relacionándola con el supuesto de la norma infringida, a fin de que esté en posibilidad de exponer su defensa.

Emplazado el productor, se le concederá un plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la notificación, para que exponga su defensa y ofrezca pruebas de su parte, apercibiéndolo que, de no hacerlo, se le tendrá por precluido su derecho para hacerlo.

Una vez que, en su caso, queden desahogadas las pruebas que fuesen propuestas y que así lo requieran, o bien, fenecido el plazo relativo sin que hubieren sido propuestas, mediante notificación personal se concederá al Productor involucrado un plazo, no menor de 5 ni mayor de 10 días hábiles, para que formule por escrito sus alegatos ante la Delegación, precisándose que una vez presentados, o bien, transcurrido dicho lapso sin ejercerse tal derecho, se emitirá la resolución que corresponda.

CAPÍTULO QUINTO

ADMISIÓN Y DESAHOGO DE PRUEBAS

DECIMOPRIMERO.- En caso de que el interesado ofrezca pruebas, deberá resolverse sobre su admisión y, cuando sea procedente, proveer las diligencias requeridas para lograr su preparación y desahogo, cumpliendo las formalidades prescritas en el Libro Primero, Título Cuarto, Capítulos III al VIII, del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Se admitirán toda clase de probanzas excepto la confesional de las Autoridades. Solamente podrán rechazarse las pruebas cuando no fuesen ofrecidas conforme a Derecho, cuando no tengan relación con el fondo del asunto, sean improcedentes, innecesarias o contrarias a la moral o al Derecho.

Para la celebración de la audiencia, el Titular del Área Jurídica redactará el acta respectiva, con los formatos XI-A, XI-B, XI-C, o XI-D, según corresponda, y previamente, por lo menos con tres días de anticipación, deberá notificar al interesado de la fecha que se hubiere señalado para el desahogo de las pruebas admitidas y que así lo requieran.

CAPÍTULO SEXTO

FORMULACIÓN DE ALEGATOS

DECIMOSEGUNDO.- Verificada la audiencia y, en su caso, recibidos por escrito los alegatos del interesado, el Delegado de la SAGARPA procederá a dictar resolución dentro de los diez días hábiles inmediatos siguientes.

CAPÍTULO SÉPTIMO

SOBRE LA RESOLUCIÓN DEFINITIVA

DECIMOTERCERO.- La resolución estará sujeta a requisitos de fondo y forma esenciales para su validez, por lo cual se deberá utilizar el formato XII y el titular del Área Jurídica de la Delegación de la SAGARPA, deberá notificarla en forma personal al productor dentro de los diez días hábiles siguientes al de su emisión, advirtiéndole al productor, tratándose de una resolución cancelatoria, que tiene un plazo de quince días hábiles para impugnarla, contado a partir de la fecha en que surta sus efectos la notificación de la misma y ante quién deberá hacerlo, mediante el recurso de revisión a partir de que le sea notificada.

En caso de que no se recurra en el plazo establecido, el Delegado de la SAGARPA enviará a la Dirección General de Operación y Explotación de Padrones la resolución cancelatoria del predio, y solicitará que ésta la aplique y deje firme la misma en el Directorio del PROAGRO Productivo.

La resolución que se emita sólo podrá abarcar la determinación de cancelar o no el registro del predio en el Directorio del PROAGRO Productivo. En caso de que la resolución ordene cancelar el registro del predio, ésta surtirá efectos a partir del ciclo agrícola en que se incurrió en la irregularidad, por lo que se resguardarán los antecedentes de registro y pago de dicho predio en el Directorio del PROAGRO Productivo. Además, se deberá restituir por el productor cualquier pago que sin derecho a recibirlo se le haya entregado.

La cancelación tendrá lugar, exclusivamente, si se da alguna de las hipótesis a que se ha hecho referencia con antelación y una vez determinada la existencia de infracciones a la normatividad del PROAGRO Productivo. Es decir, cuando la resolución emitida en el citado procedimiento no se haya impugnado en tiempo, ya sea porque hubiera causado ejecutoria, haya quedado firme, o bien por mandato de una sentencia dictada en segunda instancia.

CAPÍTULO OCTAVO

NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN

DECIMOCUARTO.- Suscrita la resolución definitiva se hará del conocimiento del productor mediante una diligencia de notificación personal, por lo que deberá realizarse dentro de los diez días hábiles que sigan a la fecha de su emisión, para lo cual lo cual deberá utilizarse el formato XIII.

La notificación de la resolución deberá realizarse de manera personal en términos de lo establecido en el Capítulo Tercero relativo al emplazamiento del presente instrumento.

DECIMOQUINTO.- Si el Delegado de la SAGARPA dicta la resolución absolutoria dentro del ejercicio fiscal correspondiente al ciclo agrícola para el que se solicitó el apoyo (preferentemente antes del cierre de ventanillas), dará procesamiento al trámite del incentivo y efectuará el pago del beneficio que corresponda; de lo contrario, al cierre del ejercicio fiscal, cancelará los apoyos que no hayan sido entregados, atento a lo dispuesto en los artículos 126 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 9o., 23, 27 de la Ley de Planeación; 1, 3, 5, 45 y 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y 1 y 85 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. La resolución absolutoria deberá ser notificada a la Dirección General de Operación y Explotación de Padrones para habilitar el registro del predio.

DECIMOSEXTO.- Si la resolución es condenatoria, el Delegado de la SAGARPA y/o el titular del Área Jurídica en la Delegación que corresponda, enviará a la Dirección General de Operación y Explotación de Padrones la resolución cancelatoria para que la aplique en el Directorio del PROAGRO Productivo y la cancelación del registro del predio será total, ya que son improcedentes las cancelaciones provisionales, parciales o temporales; es decir, se cancelará el registro de la totalidad del predio, no de una parte de su superficie, y la cancelación surtirá efectos a partir del ciclo agrícola en que se incurrió en la irregularidad y se resguardarán los antecedentes de registro y pago al predio en cuestión en el Directorio del PROAGRO Productivo y, en su caso, se deberá restituir por el productor cualquier pago que sin derecho a recibirlo se le haya entregado.

TÍTULO CUARTO
SOBRE LA DENUNCIA PENAL
CAPÍTULO ÚNICO
PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA

DECIMOSÉPTIMO.- Independientemente del resultado del Procedimiento Administrativo de Cancelación del registro en el Directorio del PROAGRO Productivo, si de las actuaciones practicadas se desprendiera la presunta existencia de hechos ilícitos previstos y sancionados por el Código Penal Federal, los Titulares de las Áreas Jurídicas deberán hacerlo del conocimiento del Ministerio Público de la Federación, remitiéndole los objetos y elementos relacionados con el ilícito, y describir con precisión la documentación que se adjunte, consistente en actuaciones, escritos, etcétera.

TÍTULO QUINTO
SOBRE EL RECURSO DE REVISIÓN
CAPÍTULO PRIMERO
INTERPOSICIÓN DEL RECURSO

DECIMOCTAVO.- La resolución por la que se determine la cancelación del registro en el Directorio del PROAGRO Productivo, podrá ser impugnada por el interesado, a su elección, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que le sea notificada, mediante el recurso de revisión previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, que deberá presentarse ante la Autoridad que emitió la resolución, o bien, cuando proceda, en la vía contenciosa administrativa.

En el caso de que el interesado opte por la interposición del recurso de revisión, una vez exhibido el escrito correspondiente, el Delegado deberá acordar sobre su admisión (formato XIV).

CAPÍTULO SEGUNDO
DESECHAMIENTO DEL RECURSO

DECIMONOVENO.- En el supuesto de que el escrito se hubiere presentado fuera de plazo, o bien, no esté firmado por el interesado (salvo que lo suscriba antes del vencimiento del plazo), el recurso se tendrá por no interpuesto y será desechado por el Delegado de la SAGARPA, atento a lo dispuesto en el artículo 88 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (formato XV).

CAPÍTULO TERCERO
SUSPENSIÓN DE LOS EFECTOS DE LA RESOLUCIÓN

VIGÉSIMO.- La suspensión de la ejecución de la resolución recurrida será decretada procedente por el Delegado de la SAGARPA y/o el titular del área Jurídica de la Delegación que corresponda, siempre y cuando:

- a) Lo solicite expresamente el Recurrente;
- b) Sea procedente el recurso;
- c) No se siga perjuicio al interés social o se contravengan disposiciones de orden público, y
- d) No se ocasionen daños y perjuicios a Terceros, a menos que se garanticen éstos para el caso de no obtener resolución favorable.

Si no se expide el acuerdo correspondiente dentro del plazo de cinco días hábiles, se entenderá otorgada la suspensión.

CAPÍTULO CUARTO
ADMISIÓN Y DESAHOGO DE PRUEBAS EN EL RECURSO

VIGÉSIMO PRIMERO.- Si el Interesado ofrece pruebas al interponer el recurso, deberá resolverse por el Delegado de la SAGARPA sobre su admisión; se aceptarán exclusivamente aquellas que tengan relación directa e inmediata con los hechos materia de la resolución y de ser el caso, proceder a su desahogo cumpliendo las formalidades prescritas en el Libro Primero, Título Cuarto, Capítulos III al VIII del Código Federal de Procedimientos Civiles.

CAPÍTULO QUINTO
CONCLUSIÓN DEL RECURSO

VIGÉSIMO SEGUNDO.- En su oportunidad, el Titular del Área Jurídica en la Delegación la SAGARPA que corresponda, deberá integrar toda la documentación relacionada con la determinación que sea materia del recurso y proceder a la elaboración del proyecto de resolución correspondiente dentro de un plazo no mayor de 3 meses, para la firma del Delegado de la SAGARPA.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entraran en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- La interpretación para efectos administrativos sobre la aplicación de los presentes Lineamientos corresponde a la Dirección General de Operación y Explotación de Padrones, sin menoscabo de las facultades atribuidas a la Oficina del Abogado General de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

TERCERO.- Se abrogan los Lineamientos por los que se establece el Procedimiento Administrativo de Cancelación del registro de predios en el Directorio del PROCAMPO Productivo, que deberán observar los servidores públicos de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 3 de septiembre de 2013.

México, D.F., a 13 de marzo de 2014.- El Director General de Operación y Explotación de Padrones de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, **Francisco Javier Franco Ávila**.- Rúbrica.

ANEXO A**ASPECTOS A CONSIDERAR EN LOS FORMATOS I, II, III Y IV DE LOS LINEAMIENTOS COMO ELEMENTOS PARA SOLICITAR LA INSTAURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE CANCELACIÓN DEL REGISTRO DEL PREDIO EN EL DIRECTORIO DEL PROAGRO PRODUCTIVO**

1. Todos los formatos llevarán al pie de página la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa."

2. Cuando no tengan que asentarse datos durante la diligencia, preferentemente todos los formatos llevarán la información impresa.

3. Los datos que se deban requisitar en presencia del productor, su representante legal o a quien designe éste, se le harán constar de manera oral, por ejemplo "Si usted no desea nombrar testigos, estoy facultado para realizarlo".

4. El contenido de las diligencias o el contenido de los formatos se le hará saber a la persona con quien se entienda la diligencia, una vez iniciada.

5. El tipo de tinta utilizado para el llenado de datos durante la diligencia deberá ser color negro o azul, de preferencia con punto medio.

6. El tipo de bolígrafo no podrá cambiarse una vez iniciado el llenado del formato, por lo cual, podrán llevarse dos formatos y cancelar el anterior si existe equivocación en algún dato, se manche o se agote la tinta del bolígrafo, haciéndose del conocimiento de la persona con quien se trate la diligencia para reanudar el llenado de otro.

7. La letra siempre deberá ser igual y, en caso de que por accidente o fuerza ajena al verificador, éste quede impedido para terminar el llenado del formato o acta, podrá auxiliarse de uno de los testigos que se haya designado, anotando en el calce del acta o formato que, a solicitud del verificador, éste quedó impedido de escribir, por lo que los testigos darán fe de que el verificador lo solicitó y todos quedaron de acuerdo en que continuara la diligencia.

8. En caso de que el productor, el representante legal, la persona con quien se entienda la diligencia o algún testigo requiera retirarse antes de que termine la diligencia, se anotará al calce (debajo de la última hoja), lo sucedido.

9. Los testigos deberán firmar en los espacios que les correspondan; en caso de que, al término de la diligencia, alguno indique que no sabe leer o escribir, el verificador explicará el contenido del formato y el testigo podrá poner una marca o huella digital.

10. En los casos en que, por el horario, las circunstancias climáticas, los fenómenos naturales o el número de predios a verificar impidan realizarlo en horarios hábiles, se podrá suspender la diligencia, por acuerdo de los presentes; por lo que se reiniciará la diligencia y el llenado del formato de acta circunstanciada.

11. Los requisitos de forma que no hayan sido considerados o que existan disposiciones legales, reglamentarias o de interpretación jurisprudencial, podrán ser actualizados por medio de un oficio circular por el superior jerárquico.

**FORMATO I****Orden de Visita de Verificación**

Oficio No.: _____ (Número de oficio Consecutivo de la Unidad Administrativa que corresponda al Servidor Público Facultado, conforme al formato oficial)

Asunto: Orden de visita de verificación.

Número de expediente: _____/____(año)

(lugar) _____(día) de (mes) de ____ (año)

(Población, municipio, entidad, día con número, mes con letra, año con número)

C. _____

(Nombre con apellidos del productor, persona física, o bien, denominación o razón social de la persona moral, o bien, del poseedor o usufructuario del predio involucrado, tal como aparece en el Comprobante de Actualización de Datos o el documento que avale los datos registrados en el Directorio del PROAGRO Productivo)

(Domicilio: Anotar la localidad o población, municipio y estado)

Con fundamento en los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 9, 13, 28, 30, 32, 35, 36, 62 al 69 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; (17 fracción XXIII, 35 primer párrafo, 36 primer y segundo párrafos, 37 fracciones II, VIII y XVI para el Delegado) (36 fracción V para el Titular de Área Jurídica) (17 fracción XXIII, 21 fracción I para el Director General de Operación y Explotación de Padrones, en su caso) del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación; 1, fracción IV, 22, 23, 24 y 25 del Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Agricultura de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicadas el 18 de diciembre de 2013, se le solicita permita el acceso y brinde las facilidades e informes para la práctica de una visita de verificación del predio ____ (nombre del predio) ubicado en ____ (precisar todos los datos de su ubicación, inclusive municipio, estado y código postal) registrado en el Directorio del PROAGRO Productivo con el Folio ____ (número) _____, a fin de efectuar la referida diligencia, la cual podrá ser ordinaria, en día y horas hábiles o extraordinaria, en cualquier tiempo, con el objeto de comprobar la veracidad de la información proporcionada por usted en el Trámite de Actualización de Datos, correspondiente al ciclo agrícola ____ (Especificar el ciclo agrícola sin abreviaturas), con número de folio ____ (número) ____ para recibir el incentivo del PROAGRO Productivo; que de la inspección ocular se compruebe que el predio está sembrado y a su vez que el cultivo sea lícito; que la superficie apoyada o solicitada para recibir el incentivo corresponda a la superficie sembrada y que ésta coincida con lo manifestado en el Comprobante de Actualización de Datos que corresponda y vigilar el cumplimiento de la legislación y demás disposiciones normativas aplicables.

No se omite señalar que, en caso de no permitirse el acceso al predio, así como negar las facilidades para el desarrollo de la diligencia que se ordena no procederá el otorgamiento del incentivo y a su vez será solicitada la instauración del Procedimiento Administrativo de Cancelación del Registro del predio en el Directorio del PROAGRO Productivo, de conformidad con la normatividad vigente de este Componente.

Atentamente.

(Nombre completo con apellidos, cargo del servidor público con facultades y firma)

C.c.p.- (Nombre completo con apellidos y cargo del servidor público comisionado.- Para efectos de su cumplimiento.- Presente)

**FORMATO II****Oficio de Comisión**

(Unidad Administrativa que emite oficio de comisión)

Oficio No.____ (Número de oficio Consecutivo de la Unidad Administrativa que corresponda al Servidor Público Facultado, conforme al formato oficial)_____

(lugar)_____,_(día)_ de_(mes)_ de _____(año)____ (Población, municipio, entidad, día con número, mes con letra, año con número)

ASUNTO: Se confiere Comisión para realizar Visita de Verificación

C. _____

(Nombre y Cargo del servidor público comisionado)

Presente

En cumplimiento a los trabajos para la verificación del PROAGRO Productivo en el ciclo agrícola _____(Especificar el ciclo agrícola sin abreviaturas)____, y con fundamento en los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 17 BIS, 26 y 35, fracción XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 9, 13, 28, 30, 32, 35, 36, 62 al 69 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; (17 fracción XXIII, 35 primer párrafo, 36 primer y segundo párrafos, 37 fracciones II, VIII y XVI para el Delegado) (36 fracción V para el Titular de Área Jurídica) (17, fracción XXIII, 21 fracción I para el Director General de Operación y Explotación de Padrones, en su caso) del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril del 2012; 1, fracción IV, 22, 23, 24 y 25 del Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Agricultura de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicadas el 18 de diciembre de 2013, tengo a bien comisionarlo para que de forma ordinaria, en día y horas hábiles, o extraordinaria, en cualquier tiempo lleve a cabo la verificación física del predio __(nombre del predio)____, ubicado en _____(Precisar todos los datos de su ubicación, inclusive municipio, estado y código postal)_____

y registrado en el Directorio del PROAGRO Productivo con el Folio de predio__(número)_____, para efectuar visita de verificación física del citado predio, con el objeto de comprobar la veracidad de la información proporcionada por el beneficiario en Comprobante de Actualización de Datos o el documento que avale los datos registrados en el Directorio del PROAGRO Productivo, correspondiente para recibir el incentivo del PROAGRO Productivo, que de la inspección ocular se compruebe que el predio está sembrado y a su vez que el cultivo sea lícito; que la superficie apoyada o solicitada para apoyo corresponda a la superficie sembrada y que ésta coincida con lo manifestado en el trámite del incentivo de apoyo que corresponda y vigilar el cumplimiento de la legislación y demás disposiciones normativas aplicables.

Con la finalidad de robustecer lo anteriormente expuesto, menciono que al iniciar la Visita de Verificación del predio, deberá exhibir la credencial que lo identifique como verificador de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y que lo habilita para realizar dicha función, debiendo notificar y entregar la Orden de Visita de Verificación en la que se precise el lugar, el objeto, alcance que deba tener y las disposiciones legales en la que se fundamenta, y al término de la diligencia, levantar Acta Circunstanciada de la Visita de Verificación del predio registrado en el Directorio del PROAGRO Productivo en presencia de dos testigos propuestos por la persona con quien se hubiere atendido la diligencia o, en caso de negativa, por Usted, con las firmas de quienes intervinieron en la misma. Si el visitado o su representante legal se negare a firmar, deberá asentar la razón relativa.

Concluida la diligencia, deberá rendir un informe pormenorizado al suscrito sobre el resultado de la visita de verificación adjuntando la documentación generada.

Atentamente.

(Nombre completo con apellidos, cargo del servidor público con facultades y firma)

C. c. p. (____Nombre y cargo del Jefe Inmediato del Servidor Público Comisionado____).- Presente.

**FORMATO III****ACTA CIRCUNSTANCIADA DE LA VISITA DE VERIFICACIÓN DEL PREDIO REGISTRADO EN EL DIRECTORIO DEL PROAGRO PRODUCTIVO**

Folio del Acta de Verificación: _____ / ____ (AÑO ACTUAL) ____

(folio predio con secuencial/clave Delegación
(dos dígitos)/clave DDR (tres dígitos)/clave CADER
(dos dígitos)/ciclo verificado/VC (identifica que es verificación
de campo/Año en que se realiza la verificación)
(ejemplo:28773922012614701PV14VC2014)

En la Ciudad de ____ (lugar: Población y Municipio) ____, ____ (Estado) _____, siendo las ____ (hora con letra) ____ horas con ____ (minutos con letra) ____ minutos del ____ (día, con número) ____ de ____ (mes con letra) ____ del ____ (año, con número) ____, con fundamento en los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 17 BIS, 26 y 35, fracción XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 9, 13, 28, 30, 32, 35, 36, 62 al 69 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; (17 fracción XXIII, 35 primer párrafo, 36 primer y segundo párrafos, 37 fracciones II, VIII y XVI para el Delegado) (36 fracción V para el Titular de Área Jurídica) (17, fracción XXIII, 21 fracción I para el Director General de Operación y Explotación de Padrones, en su caso) del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el DOF de fecha 25 de abril de 2012; 1, fracción IV, 22, 23, 24 y 25 del Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Agricultura de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicadas el 18 de diciembre de 2013, estando en el predio ____ (nombre del predio si tuviera) ____, ubicado en ____ (Precisar los datos de ubicación del predio: localidad o población, Municipio, Estado y, de ser posible, código postal)


_____, registrado en el Directorio del PROAGRO Productivo con el Folio de predio ____ (folio de predio y secuencial, conforme al Comprobante de Actualización de Datos o el documento que avale los datos registrados en el Directorio del PROAGRO Productivo) y una vez cerciorándome previamente de ser el domicilio indicado en virtud de que ____ (razón) _____

_____, procedo a iniciar la diligencia con _____ (nombre completo con apellidos de la persona) _____, en su carácter de _____ (propietario o productor o familiar, o responsable o ocupante, representante legal etc.) _____, quien se identifica con _____ (Descripción del tipo de documento: ejemplo: credencial para votar con fotografía) _____, número ____ (número) _____, a quien le manifiesto que mi presencia tiene la finalidad de practicar la visita de verificación de campo en el predio para la comprobación de la información proporcionada por el productor C. ____ (Nombre o razón social del productor, conforme al Comprobante de Actualización de Datos o el documento que avale los datos registrados en el Directorio del PROAGRO Productivo) _____ en su trámite para recibir el incentivo del PROAGRO Productivo, para el ciclo agrícola ____ (denominación del ciclo sin abreviaturas, año con números sin abreviaturas, ejemplo: otoño-invierno 2013/2014) _____ con folio No. ____ (folio de trámite con dígito verificador, conforme al Comprobante de Actualización de Datos o el documento que avale los datos registrados en el Directorio del PROAGRO Productivo.) _____ en observancia de la ley y demás disposiciones normativas aplicables, para dar cumplimiento a la Orden de Visita de Verificación contenida en el Oficio No. _____ / _____, de fecha ____ (día con número) ____ del ____ (mes con letra) ____ del ____ (año, con número) ____, emitido por ____ (Servidor Público Facultado) _____ de la ____ (instancia facultada) _____, de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación; así como con la copia del Oficio de Comisión No. _____ / _____, de fecha ____ (día, con número) ____ del ____ (mes con letra) ____ del ____ (año, con número) ____, emitido por el anterior servidor público, dirigido al suscrito, de los cuales se hace entrega en original y copia, respectivamente. Asimismo, el suscrito C. ____ (nombre completo con apellidos del Verificador) _____, en mi carácter de Verificador, dependiente de la Secretaría de Agricultura,

VI. COLINDANCIAS O COLINDANTES DEL PREDIO VERIFICADO: (Las que refiera el documento legal con que se acredita la propiedad, titularidad o legítima posesión del predio, colindancias o colindantes)

	EN EXPEDIENTE	EN CAMPO
Norte:	_____	_____
	_____	_____
Sur:	_____	_____
	_____	_____
Oriente:	_____	_____
	_____	_____
Poniente:	_____	_____
	_____	_____

VII. CROQUIS DE UBICACIÓN DEL PREDIO: (Podrá utilizarse el que señale el documento legal con que se acredita la propiedad, titularidad o legítima posesión del predio)



VIII. CONCLUSIÓN Y FIRMAS DE LOS PARTICIPANTES:

En este acto el verificador hace del conocimiento a la persona con quien se atiende la presente diligencia, que el visitado de conformidad con el artículo 68 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, podrá formular observaciones adicionales a las manifestadas en la presente acta y ofrecer pruebas, en un término de CINCO días siguientes a la fecha del levantamiento de la presente diligencia. -----

-----Con lo anterior, se dio cumplimiento a lo ordenado en términos del oficio de la comisión conferida.----- En este acto se hace entrega de la copia de la presente acta, al C. _____, quien las recibe de conformidad.-----

Leída la presente Acta y explicando su contenido y alcance legal, se da por concluida la presente diligencia siendo las _____ horas con _____ minutos del día de su inicio, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo, para los efectos legales a que hubiere lugar.-----

 Nombre completo con apellidos y firma o huella digital
 del productor o su representante

 Nombre completo con apellidos y firma
 del responsable de la verificación

Testigos de asistencia

Primero

Segundo

 Nombre y Firma

 Nombre y Firma

(Nombres completos con apellidos de los testigos de asistencia y Jefe de CADER, además de sus firmas)



FORMATO IV

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE REVISIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS

Folio del Acta de Verificación Documental: _____ / ____ (AÑO) ____

*(folio predio con secuencial/clave Delegación
 (dos dígitos)/clave DDR (tres dígitos)/clave
 CADER (dos dígitos)/ VE (identifica que es
 verificación del expediente/Año en que se
 realiza la verificación del expediente)*

(ejemplo:28773922012614701PV14VE2014)

En la Ciudad de ____ (*lugar: Población y municipio* _____, ____ (*Estado*) _____, siendo las ____ (*hora con letra*) ____ horas con ____ (*minutos con letra*) ____ minutos del ____ (*día, con número*) ____ de ____ (*mes con letra*) ____ del ____ (*año, con número*) ____, con fundamento en los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 17 Bis, 26 y 35, fracción XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 9, 13, 28, 30, 32, 35, 36, 62 al 69 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; (17, fracción XXIII, 35 primer párrafo, 36 primer y segundo párrafos, 37 fracciones II, VIII y XVI *para el Delegado*) (36 fracción V para el Titular de Área Jurídica) (17, fracción XXIII, 21 fracción I para el Director General de Operación y Explotación de Padrones, en su caso) del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el DOF de fecha 25 de abril de 2012; 1, fracción IV, 22, 23, 24 y 25 del Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Agricultura de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de diciembre de 2013; se llevó a cabo la revisión del expediente ____ (*físico o electrónico*) ____ siguiente, que corresponde al Centro de Apoyo al Desarrollo Rural ____ (*clave*) ____, ____ (*nombre*) ____, del Distrito de Desarrollo Rural ____ (*clave*) ____, ____ (*nombre*) ____, de la Delegación de la SAGARPA ____ (*clave*) ____, ____ (*nombre*) ____.

DATOS GENERALES DEL PREDIO

	Primavera-Verano	Otoño-Invierno
1. Folio del trámite:	_____	_____
2. Folio del predio:	_____	_____
3. Superficie total (ha):	_____	_____
4. Superficie elegible (ha):	_____	_____
5. Superficie apoyada (ha):	_____	_____
6. Nombre del productor:	_____	_____
7. Folio del productor:	_____	_____
8. Nombre del propietario:	_____	_____
9. Folio del propietario:	_____	_____
10. Régimen hídrico:	_____	_____

Se procedió a efectuar la revisión del Expediente encontrando la siguiente documentación:

Se debe anotar la clave, la descripción y el número o fecha del documento según corresponda, de acuerdo con lo manifestado en el Comprobante de Actualización de Datos.

1. Trámite del incentivo	OI 2013/2014	<input type="checkbox"/>	OI 2014/2015	<input type="checkbox"/>	OI 2015/2016	<input type="checkbox"/>
	PV 2014	<input type="checkbox"/>	PV 2015	<input type="checkbox"/>	PV 2016	<input type="checkbox"/>

2. Identificación oficial para personas físicas y/o representantes legales. Sí ___ No ___

Propietario: _____
(Clave) (Descripción del documento) (Número)

Productor: _____
(Clave) (Descripción del documento) (Número)

3. Acreditación de personalidad para apoderados legales de personas físicas. Sí ___ No ___

(Ciclo) (Descripción del documento) (Número) (Vigencia)

(Ciclo) (Descripción del documento) (Número) (Vigencia)

4. Acreditación de personalidad para personas morales y sus representantes legales. Sí ___ No ___

(Ciclo) (Descripción del documento) (Número) (Vigencia)

(Ciclo) (Descripción del documento) (Número) (Vigencia)

5. Clave Única de Registro de Población (CURP) del productor, persona física. Sí ___ No ___

(folio CURP) (Vigencia)

6. Documento con que se acredita la propiedad o la posesión de buena fe del predio. Sí ___ No ___

(Clave) (Descripción del documento) (Número)

7. Documento para acreditar la posesión derivada del predio (En caso de que el productor no sea el propietario).

Sí ___ No ___

(Ciclo) (Clave) (Descripción del documento) (Número)

(Ciclo) (Clave) (Descripción del documento) (Número)

8. Boleta y/o constancia de pago de agua con que acredita la superficie sembrada cada ciclo (si el predio está en un distrito de riego). Sí _____ No _____

Ciclo Tipo de documento Número

9. Documento que acredite la regularización en el uso del agua o la constancia actualizada del avance del trámite de regularización para cada ciclo (Sí el predio cuenta con pozo de riego).

Sí ___ No ___

Ciclo	Tipo de documento	Número
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

10. Otros documentos. Sí _____ No _____

Ciclo	Tipo de documento	Número
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

NÚMERO DE FOJAS DEL EXPEDIENTE: _____

Hecha la verificación, resultó que el expediente referido se encuentra incompleto o con las siguientes irregularidades.-----

En dicho Expediente faltan los documentos que se relacionan a continuación:----

- a) _____
- b) _____
- c) _____

Asimismo, de los documentos que obran en ese Expediente, se desprende lo siguiente:-----

- a) _____
- b) _____
- c) _____

Se hace constar lo anterior, para los efectos legales y normativos procedentes; se concluye esta diligencia y se cierra la presente acta a las __ horas con __ minutos del día de su fecha, firmando al margen y al calce, para constancia, quienes estuvieron presentes en la verificación documental antes pormenorizada.-----

EL VERIFICADOR

EL JEFE DEL CADER

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

(Nombres completos con apellidos del verificador y Jefe de CADER, además de sus firmas; en el caso del Jefe del CADER, no firmará cuando la revisión del expediente, en su caso, la realice la Dirección General de Operación y Explotación de Padrones y sea respecto de expedientes electrónicos y dicha revisión la realice en oficinas de la SAGARPA distintas a las del CADER

TESTIGOS DE ASISTENCIA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

(Nombres completos con apellidos de los testigos, además de sus firmas)



FORMATO V

DELEGACIÓN DE LA SAGARPA EN

_____.

Área Jurídica

Oficio No.: _____.

Expediente:

_____ de _____ de _____.

Asunto: Se instaura procedimiento administrativo, tendiente a cancelar su registro en el Directorio del PROAGRO Productivo.

(Destinatario)

(Domicilio)

Con las atribuciones que me confieren los artículos 35, 36 y 37 del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y con fundamento en lo previsto por los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o., 2o., 3o., 4o., 70, 72, 73, 74, 78 y demás relativos y aplicables de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, fracción IV, 22, 23, 24 y 25 del Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Agricultura de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de diciembre de 2013, se hace de su conocimiento la iniciación del procedimiento administrativo tendiente a cancelar su registro en el Directorio del PROAGRO Productivo, por las razones siguientes:

_____ Por lo anterior, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 72, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo se le conceden quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la notificación de este oficio, para que personalmente o por escrito exponga su defensa y ofrezca las pruebas que a sus intereses convenga, apercibido de que, de no alegar nada en su defensa u omitir ofrecer pruebas de su parte, dentro del plazo concedido, se tendrá por perdido su derecho para hacerlo; asimismo, se le cita para que comparezca por sí o por conducto de apoderado, a las oficinas del Área Jurídica de esta Delegación, ubicadas en _____, para la celebración de la audiencia de ley, que tendrá verificativo A LAS _____ HORAS, DEL _____ DE _____ DE _____, en la que se desahogarán las pruebas que le sean admitidas; con el apercibimiento de que, de no asistir, se declararán desiertas dichas probanzas por su falta de interés, y aun sin su comparecencia ni manifestaciones se procederá a dictar la resolución correspondiente.

Atentamente.

El Delegado de la SAGARPA
y/o Titular del Área Jurídica

(Nombre y firma autógrafa)



FORMATO VI

DELEGACIÓN DE LA SAGARPA EN

_____.

Área Jurídica

Oficio No.: _____.

Expediente:

_____ de _____ de _____.

Asunto: Se confiere
comisión.

C. _____ Se le comisiona para que en compañía de los
 CC. _____ y _____, quienes fungirán como testigos de
 asistencia, se constituya en el domicilio _____, y le notifique
 al C. _____, el contenido del oficio _____,
 del __ de _____ de _____, que contiene el acto administrativo consistente en:

_____ emitido por el suscrito, con fundamento en lo establecido por los Artículos 35, 36 y 37 del
 Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Concluida la diligencia de que se trata, se servirá rendir un informe sobre su resultado y adjuntará el acta
 que levante para hacer constar la notificación.

Atentamente.

El Titular del Área Jurídica

(Nombre y firma)



FORMATO VII

DELEGACIÓN DE LA SAGARPA EN

_____.

Área Jurídica

Expediente:

ACTA DE NOTIFICACIÓN

En _____, siendo las _____ horas del _____ de _____ de _____, el suscrito _____, comisionado por oficio _____, del _____ de _____ de _____, en compañía de los CC. _____ y _____, quienes se identifican con _____ y _____, respectivamente, en su calidad de Testigos de Asistencia, me constituí en el domicilio localizado en: _____ con el objeto de realizar la notificación personal al C. _____, y hacer de su conocimiento un acto administrativo, consistente en: _____

_____ contenido en el oficio _____, del _____ de _____ de _____, emitido por el C. _____, que en este acto se procede a entregar en original al interesado, quien se identificó con _____, con lo que se tiene por cumplimentada la notificación personal, ordenada en términos del oficio de comisión. En este acto el C. _____, recibe de conformidad el documento de mérito, así como copia de la presente acta debidamente firmada por el suscrito, con lo que se da por concluida la presente diligencia siendo las _____ horas del día de su inicio, firmando al calce para constancia los que en ella intervinieron y así quisieron hacerlo para los efectos legales a que haya lugar.

RECIBÍ

REALIZÓ LA NOTIFICACIÓN

(Nombre y firma)

(Nombre y firma)

Testigo

Testigo

(Nombre y firma)

(Nombre y firma)

**FORMATO VIII**

DELEGACIÓN DE LA SAGARPA EN

CITATORIO PREVIO

C. ___ (nombre del productor a quien se dirige)___

(el domicilio del productor, indicado en el trámite del incentivo)

En _____, _____, siendo las (hora con letras) del (con letras) de _____ del (año con letras), el suscrito _____, en su carácter de Comisionado mediante oficio _____, del ___ de _____ del año en curso, me constituí en su domicilio arriba señalado, en busca de usted, con objeto de notificarle en forma personal un acto de naturaleza administrativa.

En virtud de no estar presente para practicar la diligencia, en este acto se le requiere para que espere al suscrito el (día hábil siguiente), a las _____ horas, a efecto de poder realizar la notificación personal de referencia, en el entendido de que de no estar presente a la hora y día que se han señalado, la diligencia se practicará con quien esté en ese momento, con el vecino más inmediato o bien, en su defecto, se le dejará instructivo en la puerta, atento a lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo 36 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Atentamente

(Nombre completo y firma)

TESTIGO

(Nombre completo y firma)

TESTIGO

(Nombre completo y firma)

Nota: (Sí el productor o su representante no estuvieran en el domicilio, dejarán el citatorio con quien se encuentre ahí; si el domicilio está cerrado, lo dejarán con el vecino más inmediato; si se niegan a recibirlo, se fijará en un lugar visible del domicilio, si con quien se deje el citatorio se niega a firmar de recibido, eso no afecta su validez; pero sea cual sea el caso que se dé, se hará constar al calce o al reverso del citatorio lo siguiente:

En virtud de no haber encontrado al interesado, se dejó el original del presente citatorio en poder de su vecino inmediato nombre y datos de identificación de la persona que reciba el citatorio, en el domicilio ubicado en _____ (precisar el domicilio del vecino) _____, a las ___ horas con ___ minutos del ___ de _____ de _____, ante la presencia de los testigos _____ y _____, con domicilios en _____ y _____, respectivamente, (quien firma al calce como acuse de recibo; o se negó a firmar, según sea el caso). Lo que se hace constar para los efectos legales a que hubiere lugar.

Atentamente

(Nombre completo y firma)

TESTIGO

(Nombre completo y firma)

TESTIGO

(Nombre completo y firma)



FORMATO IX

DELEGACIÓN DE LA SAGARPA EN

_____.

Expediente:

_____ a __ de _____ de ____.

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

DESTINATARIO: _____

DOMICILIO: _____

En el expediente _____, integrado con motivo de _____, el C. _____, servidor público de esta Secretaría, con el cargo de _____, giró oficio _____, del _____, del cual se adjunta un ejemplar con firma autógrafa.

Asimismo, atento a lo dispuesto por el artículo 39 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se hace de su conocimiento que el acto que se notifica no asume el carácter de definitivo.

Lo que se notificó a usted, por medio del presente instructivo, para todos los efectos legales conducentes, siendo las ____:____ horas, del día de la fecha, en virtud de no haber esperado al suscrito, a pesar de habersele dejado citatorio con _____.

Atentamente

(Nombre y firma)

TESTIGO

(Nombre completo y firma)

TESTIGO

(Nombre completo y firma)



FORMATO X

DELEGACIÓN DE LA SAGARPA EN

_____.

Expediente:

ACTA DE NOTIFICACIÓN
 (Sin estar presente la
 persona a la cual se notifica)

En _____, _____, siendo las _____ horas del (con letras __) de _____ de (con letras _____), día y hora en que fue citado el señor _____, para estar presente en esta diligencia, como le fue indicado en el citatorio del __ de _____ de _____, entregado personalmente al Señor _____, el suscrito _____, en su calidad de Comisionado en términos del oficio N° _____, de fecha ____ de _____ del año en curso, suscrito por _____, y una vez cerciorado de que el domicilio ubicado en _____, es el señalado por el productor _____ en su Comprobante de Actualización de Datos o el documento que avale los datos registrados en el Directorio del PROAGRO Productivo correspondiente del PROAGRO Productivo, por (especificar los medios por los que se cercioró de ser ese el domicilio indicado) asistido por _____ y _____, quienes se identifican con _____ y _____, en su calidad de testigos de asistencia, y toda vez que el destinatario de esta actuación no esperó al suscrito, con fundamento en lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo 36 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se procede en este acto a practicar la diligencia ordenada y en consecuencia se hace entrega del original del oficio No. _____, del ____ de ____ de _____, referente a _____ que es recibido por el _____, quien se identifica con _____ expedida por _____ el __ de _____ de _____, quien recibe el oficio referido y firma la presente acta para constancia.

RECIBÍ

 (Nombre y firma)

REALIZÓ LA NOTIFICACIÓN

 (Nombre y firma)

Testigo

 (Nombre y firma)

Testigo

 (Nombre y firma)



FORMATO XI-A

DELEGACIÓN DE LA SAGARPA EN

_____.

Área Jurídica

Expediente: _____

ACTA DE AUDIENCIA.

En _____, _____, siendo las _____ horas del _____ de _____ de _____, día y hora señalados para que tenga verificativo la audiencia de ley, correspondiente al procedimiento administrativo N° _____, con vista a determinar la viabilidad de cancelar el registro en el Directorio del PROAGRO Productivo, instaurado en contra del productor _____, con la consecuente pérdida de los apoyos económicos, y estando presentes en las oficinas del Área Jurídica mencionada al rubro, el C. _____, titular de la referida área asistido de los señores CC. _____ y _____, personal dependiente de esta Secretaría, adscritos a la _____ de la propia Delegación, Servidores Públicos que se identifican con _____, _____, _____, respectivamente, quienes fungen como testigos de asistencia. La presente diligencia se celebra con la presencia del propio interesado _____, quien se identifica con _____ documental que se tuvo a la vista, en que consta su fotografía y firma y se devuelve al interesado. -----

A continuación, advertido de las penas a que se hacen acreedores quienes declaran falsamente ante autoridades distintas de la judicial, bajo protesta de decir verdad, declaró: que su nombre es el que quedó escrito, que tiene __ años de edad, que su estado civil es _____, su ocupación: _____, y que tiene su domicilio en _____, manifestó que comparece a la celebración de la audiencia de desahogo de pruebas a que fue citado.-----

Acto seguido, se hace constar que mediante escrito (o bien, comparecencia personal, según el caso) del _____ de _____ de _____, dentro del plazo legal concedido, arguyó en su defensa: _____

_____ y exhibió las pruebas consistentes en: _____ (detallarlas con precisión) _____ que fueron admitidas y se procede a desahogar _____ (En el desahogo de la prueba se cumplirán todas las formalidades prescritas en el libro primero, título cuarto, capítulo III al VII, del Código Federal de Procedimientos Civiles. Se hará constar el desahogo de cada prueba) _____.

Cierre del Acta de Audiencia de Ley

En virtud de no existir más diligencias de prueba que practicar, se dio por concluida la presente audiencia a las ____:____ horas del día de su fecha, y firman al margen y al calce para constancia en la presente acta, quienes en ella intervinieron y los testigos de asistencia mencionados. Con la presente diligencia concluye la tramitación de este procedimiento, por lo cual se ponen las actuaciones a disposición del interesado, para que dentro de un plazo de cinco días hábiles formule alegatos, que podrá presentar por escrito; los que serán tomados en cuenta al dictar resolución.-----

Cargo

Nombre y firma

El productor

Nombre y firma

TESTIGOS DE ASISTENCIA

(Denominación del cargo, nombre y firma)

(Denominación del cargo, nombre y firma)



FORMATO XI-B

DELEGACIÓN DE LA SAGARPA EN

_____.

Área Jurídica

Expediente: _____

ACTA DE AUDIENCIA

En _____, _____, siendo las ____:____ horas del _____ de _____ de _____, día y hora señalados para que tenga verificativo la audiencia de ley, correspondiente al procedimiento administrativo, No. _____, con vista a determinar la viabilidad de cancelar el registro en el Directorio del PROAGRO Productivo, instaurado en contra del productor _____, con la consecuente pérdida de los apoyos económicos, y estando presentes en las oficinas del Área Jurídica mencionada al rubro, el C. _____, en su calidad de titular de la referida unidad asistido de los señores CC. _____ y _____, personal dependiente de esta Secretaría, adscrito a la _____ de la propia Delegación, Servidores Públicos que se identifican con _____, _____ y _____, respectivamente, quienes fungen como testigos de asistencia, y con la participación del propio Interesado _____, quien se identifica con _____ documental que se tuvo a la vista, en que consta su fotografía y firma, y se devuelve al interesado. -----

A continuación, advertido de las penas a que se hacen acreedores quienes declaran falsamente ante autoridades distintas de la judicial, bajo protesta de decir verdad, declaró: que su nombre es el que quedó escrito, que tiene __ años de edad, que su estado civil es _____, su ocupación: _____, y que tiene su domicilio en _____; manifestó que comparece a la celebración de la audiencia de ley a la que fue citado.-----

Acto seguido, se hace constar que el productor mencionado, a pesar de haber sido legalmente notificado, omitió exponer su defensa y ofrecer las pruebas que a sus intereses conviniera, dentro del término legal concedido, por lo que se le hace efectivo el apercibimiento contenido en el oficio _____ del __ de _____ de _____ y se declara perdido su derecho para argüir en su defensa y para ofrecer pruebas.-----

El productor compareciente solicitó el uso de la palabra y manifestó: _____

Cierre del Acta de Audiencia de Ley.- En virtud de no tener más que manifestar ni más hechos que hacer constar quienes intervinieron en esta audiencia, se dio por concluida a las _____ horas de su fecha y firman al margen y al calce para constancia en la presente acta, quienes en ella intervinieron y los mencionados testigos de asistencia. Con la presente diligencia concluye la tramitación de este procedimiento, por lo cual se ponen las actuaciones a disposición del interesado, para que dentro de un plazo de cinco días hábiles formule alegatos, que podrá presentar por escrito; los que serán tomados en cuenta al dictar resolución. -----

Cargo

Nombre y firma

El productor

Nombre y firma

TESTIGOS DE ASISTENCIA

(Denominación del cargo, nombre y firma)

(Denominación del cargo, nombre y firma)



FORMATO XI-C

DELEGACIÓN DE LA SAGARPA EN

_____.

Área Jurídica

Expediente: _____

ACTA DE AUDIENCIA

En _____, _____, siendo las ____:____ horas del _____ de _____ de _____, día y hora señalados para que tenga verificativo la audiencia de ley, correspondiente al procedimiento administrativo, No. _____, con vista a determinar la viabilidad de cancelar el registro en el Directorio del PROAGRO Productivo, instaurado en contra del productor _____, con la consecuente pérdida de los apoyos económicos, y estando presentes en las oficinas del Área Jurídica mencionada al rubro, el C. _____, en su calidad de titular de la referida unidad, asistido de los señores CC. _____ y _____, personal dependiente de esta Secretaría, adscrito a la _____ de la propia Delegación, Servidores Públicos que se identifican con _____, _____ y _____, respectivamente, quienes fungen como testigos de asistencia, inicia esta diligencia sin la presencia del productor _____, no obstante haber sido legalmente citado, como consta del acta correspondiente que se agrega a la presente como parte integrante de este documento; por lo que se le hace efectivo el apercibimiento contenido en el oficio _____ del ____ de _____ de ____ y consecuentemente aun sin sus manifestaciones y a pesar de su incomparecencia, se procederá, en el momento procesal oportuno, a dictar la resolución correspondiente.--

----- Acto seguido, se hace constar que mediante escrito (O comparecencia personal, según el caso) del _____ de _____ de _____, dentro del plazo legal concedido, arguyó en su defensa: _____

_____; y exhibió las pruebas consistentes en: _____ (detallarlas con precisión) _____; que fueron admitidas pero al no haber asistido a la presente audiencia, se le hace efectivo el apercibimiento contenido en el oficio referido con antelación y en consecuencia se declaran desiertas dichas probanzas por falta de interés del oferente.-----

-----Cierre del Acta de Audiencia de Ley.- En virtud de no haber nada más que manifestar ni más hechos que hacer constar, se dio por concluida la presente diligencia a las _____ horas de su fecha, y firman al margen y al calce para constancia en la presente acta, el funcionario actuante de la referida delegación y los testigos de asistencia mencionados. Con la presente diligencia concluye la tramitación de este procedimiento, por lo cual se ponen las actuaciones a disposición del interesado, para que dentro de un plazo de cinco días hábiles formule alegatos, que podrá presentar por escrito; los que serán tomados en cuenta al dictar resolución.-----

Cargo

(Nombre y firma)

TESTIGOS DE ASISTENCIA

(Cargo, nombre y firma)

(Cargo, nombre y firma)



FORMATO XI-D

DELEGACIÓN DE LA SAGARPA EN

_____.

Área Jurídica

Expediente: _____

ACTA DE AUDIENCIA

En _____, _____, siendo las ____:____ horas del _____ de _____ de _____, día y hora señalados para que tenga verificativo la audiencia de ley, correspondiente al procedimiento administrativo, No. _____, con vista a determinar la viabilidad de cancelar el registro en el Directorio del PROAGRO Productivo, instaurado en contra del productor _____, con la consecuente pérdida de los apoyos económicos, y estando presentes en las oficinas del Área Jurídica mencionada al rubro, el C. _____, en su calidad de titular de la referida unidad, asistido de los señores CC. _____ y _____, personal dependiente de esta Secretaría, adscrito a la _____ de la propia Delegación, Servidores Públicos que se identifican con _____, _____ y _____, respectivamente, quienes fungen como testigos de asistencia, inicia esta diligencia sin la presencia del productor _____, no obstante haber sido legalmente citado, como consta del acta correspondiente que se agrega a la presente como parte integrante de este documento; por lo que se le hace efectivo el apercibimiento contenido en el oficio _____ del ____ de _____ de ____ y en consecuencia aun sin su comparecencia ni manifestaciones se procederá, en el momento procesal oportuno, a dictar la resolución correspondiente.-----

A continuación, se hace constar que el productor mencionado, a pesar de haber sido legalmente notificado, omitió exponer su defensa y ofrecer las pruebas que a sus intereses conviniera, dentro del término legal concedido, por lo que se le hace efectivo el apercibimiento contenido en el oficio citado con antelación y se declara perdido su derecho para argüir en su defensa y para ofrecer pruebas.-----

Cierre del Acta de Audiencia de Ley.- En virtud de no haber nada más que manifestar ni más hechos que hacer constar, se dio por concluida la presente diligencia a las _____ horas de su fecha, y firman al margen y al calce para constancia en la presente acta, el funcionario actuante de la referida delegación y los testigos de asistencia mencionados. Con la presente diligencia concluye la tramitación de este procedimiento, por lo cual se ponen las actuaciones a disposición del interesado, para que dentro de un plazo de cinco días hábiles formule alegatos, que podrá presentar por escrito; los que serán tomados en cuenta al dictar resolución.-----

Cargo

 (Nombre y firma)

TESTIGOS DE ASISTENCIA

 (Cargo, nombre y firma)

 (Cargo, nombre y firma)



FORMATO XII

DELEGACIÓN DE LA SAGARPA EN

_____.

Expediente: _____

Oficio: _____

DESTINATARIO: _____

DOMICILIO: _____

Visto para resolver el procedimiento administrativo al rubro citado tendiente a determinar la cancelación del registro en el Directorio del PROAGRO Productivo, integrado en el expediente citado al rubro, a fin de determinar, para efectos del PROAGRO Productivo, la situación jurídica del productor _____ y del predio _____ ubicado _____ en _____

_____, registrado en ese Componente con folio _____ y _____

RESULTANDO

1o.- El suscrito, Delegado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en _____, es competente para emitir la presente resolución, en virtud de las atribuciones que al efecto le confieren los artículos _____ del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación; 1, fracción IV, 22, 23, 24 y 25 del Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Agricultura de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de diciembre de 2013, y los Lineamientos por los que se establece el Procedimiento Administrativo de Cancelación del Registro de Predios en el Directorio del Componente PROAGRO Productivo del Programa de Fomento a la Agricultura, que deberán observar los servidores públicos de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicados en el Diario Oficial de la Federación el ____ de marzo de 2014 los que aplican para el ciclo agrícola _____.

2o.- Este procedimiento administrativo se instauró por las siguientes causales: (precisar cada una de ellas) _____

3o.- Mediante oficio _____, del ____ de _____ de _____, se hizo del conocimiento del productor _____, beneficiado con los incentivos económicos que el Gobierno Federal le entrega a través del PROAGRO Productivo, la iniciación del procedimiento administrativo, a que se refiere el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Agricultura de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de diciembre de 2013, que aplican para el ciclo agrícola _____.

4o.- Dentro del plazo de quince días hábiles que le fue concedido al productor mencionado, el ____ de _____ de _____, se recibió (su comparecencia u) ocurso de defensa, suscrito por el C. _____, en su calidad de _____ del beneficiado con los apoyos del PROAGRO Productivo, y expuso como argumentos en su defensa, los siguientes: _____ (en esta sección se resumirán _____ con claridad las _____ argumentaciones esgrimidas en su defensa por el interesado. _____

5o.- El productor involucrado ofreció como pruebas las siguientes: _____ (detallar ____ cada ____ una de las pruebas aportadas). _____ ; de las que fueron admitidas _____

_____, habiéndose desahogado (o declarado desiertas) el ___ de _____ de _____, por lo que el expediente quedó en estado de dictar resolución,-----

CONSIDERANDO

I.- De los documentos con los que se apoyan las causales de cancelación, se desprende lo siguiente: (analizar y determinar su valor de conformidad con las reglas establecidas por el Título Cuarto del Código Federal de Procedimientos Civiles)_____

II.- Del desahogo de las pruebas aportadas por el productor, se desprende lo siguiente: (analizar y determinar su valor, relacionándolas de los documentos que apoyan las causales de cancelación, conforme a las reglas establecidas por el Título Cuarto del Código Federal de Procedimientos Civiles)_____

III.- En consecuencia, tomando en consideración el contenido de los elementos de convicción previamente aludidos, en específico los consistentes en:_____

_____ (además de hacer referencia a las probanzas correspondientes, se expondrán en el caso concreto y en atención al Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Agricultura de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de diciembre de 2013, las razones y motivos que dan lugar a la decisión del órgano administrativo, reiterando el valor de convicción que merezcan las pruebas o desestimándolas, o bien, limitando su alcance en cuanto a que no desvirtúan la existencia de alguna de las causas que dieron lugar al procedimiento, finalizando con la motivación necesaria para sustentar la resolución y concluyendo con el señalamiento de la hipótesis que se actualiza en relación con los hechos y/o la conducta, causales de baja)_____

-----Con base en lo anterior, y con fundamento en lo establecido por los artículos 14 y 16, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o., 2o., 3o., 4o., 70, 72, 73, 74 y 78 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, fracción IV, 22, 23, 24 y 25 del Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Agricultura de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de diciembre de 2013, es de resolver y se

RESUELVE

PRIMERO.- Se cancela el registro en el Directorio del PROAGRO Productivo, del predio ___ ubicado en _____ e inscrito en ese Componente con folio _____, por las razones expuestas en el considerando tercero de esta resolución.-----

SEGUNDO.- Se determina que no se hará entrega del beneficio económico que el Gobierno Federal entrega respecto del predio descrito en el resolutivo primero, en el ciclo agrícola _____ ni en los subsecuentes, por las razones expuestas en el considerando tercero de esta resolución.-----

TERCERO.- Notifíquese la presente resolución al productor o su representante para los efectos de su conocimiento.-----

CUARTO.- Envíese copia de la presente resolución al Abogado General, Director General de Operación y Explotación de Padrones, Titular del Área Jurídica y Jefe del Distrito de Desarrollo Rural; consérvese una copia en esta Delegación de la SAGARPA.-----

Así lo resolvió y firmó en (ciudad y estado)_____, el C. _____, Delegado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en _____, el _____ de _____ de _____.

(Nombre y firma autógrafa)

Nota: Sí el productor justifica el cumplimiento de las obligaciones del PROAGRO Productivo y por ende, la inexistencia de la infracción que se le imputa, se emitirá resolución en la que se reconozca este hecho, asimismo, se hará alusión a su permanencia dentro del Directorio del PROAGRO Productivo y a continuar disfrutando de sus beneficios en lo futuro, siempre y cuando cumpla con la normatividad aplicable.



FORMATO XIII

DELEGACIÓN DE LA SAGARPA EN

_____.

Expediente

ACTA DE NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN

En _____, siendo las ____:____ horas del _____ de _____ de _____, el suscrito C. _____, en su carácter de comisionado por oficio No. _____, del _____ de _____ de _____, en compañía de los señores CC. _____ y _____, quienes se identifican con _____ y _____, en su calidad de testigos de asistencia, me constituí en el domicilio ubicado en _____, habiéndome cerciorado que corresponde al buscado, mediante _____ y cuyas características exteriores son las siguientes _____, con el objeto de notificar en forma personal a C. _____ en su carácter de _____, entendiéndose la presente diligencia con el propio Interesado, quien se identificó ante el suscrito con _____, y acto seguido se hizo de su conocimiento que esta actuación tiene por finalidad notificarle la resolución emitida por el Delegado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en la Entidad Federativa de _____, dentro del Procedimiento Administrativo No. _____, que fuese incoado en su contra, datado el ____ de ____ de 20__, en virtud del cual se determinó _____ por lo que en este acto procedo a entregarle un ejemplar con firma autógrafa al interesado, para los efectos legales conducentes, con lo que se dio cumplimiento a la orden de notificación personal, en términos del oficio de comisión.

En este acto el C. _____ recibe personalmente el documento de mérito y se le hace saber, con fundamento en lo establecido por los artículos 83 y 85 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, que se trata de una resolución definitiva y que tiene un plazo de quince (15) días hábiles contados a partir del siguiente al de la presente notificación, para interponer el recurso de revisión ante la Autoridad Administrativa que la emitió, o bien, para ejercitar las vías jurisdiccionales que correspondan.

Con lo anterior concluye la presente diligencia a las _____ horas del día de su inicio, y firman la presente acta al calce y al margen, para constancia, los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo, entregándose una copia de la presente acta al interesado, para los efectos legales a que haya lugar.

Recibí copia autógrafa de la resolución Efectué la notificación y de la presente acta de notificación.

(Nombre, domicilio y firma)

(Nombre, domicilio y firma)

TESTIGOS DE ASISTENCIA

(Nombre, domicilio y firma)

Nombre, domicilio y firma



FORMATO XIV

DELEGACIÓN DE LA SAGARPA EN

_____.

Oficio No.: _____.

ASUNTO: ADMISIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN.

Mediante escrito del ___ de _____ de ____, el productor _____, interpuso el recurso administrativo de revisión, previsto en el artículo 83 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, contra la resolución de cancelación de su registro en el Directorio del PROAGRO Productivo, emitida el _____ de _____ de ____, por el Delegado de la SAGARPA en _____, dentro del expediente No. _____, integrado con motivo del Procedimiento Administrativo que fuese incoado en su contra, por violaciones que le fueron atribuidas a la normatividad que rige al referido programa.

Toda vez que el ocursoante cumplió los requisitos legales de tiempo y forma para deducir el medio de defensa en cuestión; en consecuencia, el suscrito en su calidad de Delegado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en _____, con fundamento en lo establecido por los artículos 86 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y _____ del Reglamento Interior de la propia Secretaría.

ACUERDA:

PRIMERO.- Se admite el recurso de revisión hecho valer, se tienen por expresados agravios y se admiten las pruebas ofrecidas con la interposición del recurso.

SEGUNDO.- Envíese el expediente _____ integrado con motivo del Procedimiento Administrativo de Cancelación; el escrito de interposición del recurso de revisión y el presente acuerdo, a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, para su resolución.

TERCERO.- Notifíquese el presente acuerdo al recurrente, para que surta todos los efectos legales a que haya lugar.

Así lo acordó y firmó en _____, el _____ de _____ de _____, el Delegado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en _____.

 (Nombre completo y firma)



FORMATO XV

DELEGACIÓN DE LA SAGARPA EN

_____.

Oficio No.: _____.

ASUNTO: DESECHAMIENTO DEL RECURSO DE REVISIÓN.

Mediante escrito recibido en _____ con fecha ____ de _____ de _____, el productor _____, interpuso el recurso administrativo de revisión, previsto en el artículo 83 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, en contra de la resolución en la que se determinó la cancelación del registro en el Directorio del PROAGRO Productivo, misma que le fuese notificada en forma personal el __ de _____ de 20__, dentro el expediente No. __/__, integrado con motivo del Procedimiento Administrativo que fuese incoado en su contra, por violaciones que le fueron atribuidas al referido Programa.

Toda vez que el ocursoante no cumplió los requisitos legales para impugnar, porque (aquí se señalarán los motivos, se precisará el razonamiento que justifique el desechamiento del recurso y se invocarán las fracciones aplicables del artículo 88 de la ley de la materia); en consecuencia, el suscrito Delegado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en _____, con fundamento en los artículos 86 y 88, fracción ____ de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y _____ del Reglamento Interior de la propia Secretaría, se emite el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO.- Se desecha el recurso de revisión contenido en el escrito de cuenta, por las razones precisadas con antelación.

SEGUNDO.- Notifíquese el presente acuerdo al recurrente, para que surta todos los efectos legales a que haya lugar.

TERCERO.- Intégrese a su expediente y archívese éste como asunto total y definitivamente concluido.

Así lo acordó y firmó en _____, el _____ de _____ de _____, el Delegado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en _____.

(Nombre completo y firma)
